



## **KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

**Nomor :** KM.29/UM.001/MKP/02

### **TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

#### **MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan terbentuknya organisasi Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata, perlu dilakukan peninjauan kembali Keputusan Menteri Pariwisata, Seni dan Budaya No.KEP-05/M-PSB/199 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan dan Ketertiban di lingkungan Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya;
  - b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan dan ketertiban di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168;
  2. Keputusan Presiden R.I Nomor 228/M Tahun 2001 mengenai Pembentukan Kabinet Gotong Royong;
  3. Keputusan Presiden R.I Nomor 101 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara;
  4. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Menteri Negara;
  5. Keputusan Menteri Negara Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KM.38/OT.001/ MNKP-01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Menteri Negara Kebudayaan dan Pariwisata;

- Memperhatikan :
1. Keputusan Kepala Kepolisian R.I Nomor Pol : SKEP/126/XII/1980, tentang Pola Pembinaan Satpam;
  2. Surat Direktur Jenderal Anggaran No. S-644/A/2000 tanggal 22 Februari 2000 perihal Penetapan Pengelolaan Gedung 24 Lantai bekas Depparsenibud kepada Kantor Meneg Budpar;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGAMANAN DAN KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengamanan adalah segala usaha dan kegiatan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertujuan untuk mencegah, meniadakan dan menanggulangi semua bentuk ancaman, gangguan hambatan dan tantangan terhadap personil, materiil, bangunan, fasilitas kerja, komunikasi dan kepentingan kedinasan lainnya serta untuk memelihara suatu kondisi aman dan tertib dalam lingkungan Kantor;
2. Ketertiban adalah suatu keadaan yang teratur dan baik sesuai dengan ketentuan dan norma-norma yang berlaku;
3. Pengamanan fungsional adalah pengamanan yang hakikat pembinaannya diletakkan sebagai tanggung jawab melekat setiap pimpinan unit kerja dari semua tingkat eselon dan semua pegawai dalam lingkungan kerjanya untuk dapat berperanserta dan turut bertanggungjawab atas terselenggaranya pengamanan dan ketertiban tempat bekerja;

4. Pengamanan operasional adalah pengamanan yang pelaksanaannya dibebankan kepada suatu unit kerja, dalam hal ini Satuan Pengamanan (Satpam) sebagai sarana pimpinan dalam menyelenggarakan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor;
5. Pengamanan fisik adalah segala usaha mencegah dan mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, perondaan, pengawalan, dan kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan;
6. Pengamanan personil adalah segala usaha mencegah dan mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor dengan cara melakukan pengamanan dan pengawasan secara langsung terhadap tamu, mobilitas pegawai, petugas lain yang melakukan aktivitas di lingkungan Kantor;
7. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut Satpam adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk untuk melaksanakan tugas-tugas pengamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor;
8. Satuan Tugas Khusus adalah satuan kelompok petugas yang disertai tugas pengamanan khusus di lingkungan Kantor sehubungan dengan adanya peristiwa-peristiwa tertentu seperti Pemilihan Umum, Sidang Umum MPR dan peristiwa-peristiwa lainnya yang dianggap memerlukan pengamanan khusus;
9. Gedung kantor adalah bangunan tempat berlangsungnya kegiatan kantor;
10. Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disebut Kantor adalah tempat aktivitas Lembaga Pemerintah beserta segenap isi harta kekayaannya dengan mekanisme kegiatan sebagai sarana tempat bekerja administratif dan operatif;
11. Instalasi adalah prasarana fisik yang berupa alat komunikasi, listrik, diesel, gas, pengolahan air kotor/ air bersih, pendingin ruang (AC), dan bahan bakar minyak;
12. Operator adalah petugas yang menangani Building Automation System (BAS);
13. Menteri adalah Menteri Kebudayaan dan Pariwisata.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN JENIS KEGIATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Ruang lingkup**

##### **Pasal 2**

Ruang lingkup berlakunya Keputusan ini meliputi segala kegiatan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kegiatan**

##### **Pasal 3**

Kegiatan Pengamanan dan Ketertiban meliputi :

- a. pengamanan bangunan gedung kantor;
- b. perlindungan pribadi dan tempat kediaman Menteri;
- c. pengaturan lalu lintas barang;
- d. pengaturan penerimaan tamu;
- e. pengaturan pemakaian tanda pengenal;
- f. pengaturan parkir kendaraan;
- g. pengaturan pemasangan spanduk / umbul-umbul di halaman kantor;
- h. tindakan sementara dalam hal terjadi suatu tindak pidana;
- i. tindakan mengatasi perkelahian;
- j. tindakan menghadapi unjuk rasa;
- k. tindakan mengatasi kerusakan;
- l. tindakan mengatasi kebakaran;
- m. tindakan mengatasi ancaman bom; dan
- n. tindakan penyelamatan terjadinya gempa bumi.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN PENGAMANAN DAN KETERTIBAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Jenis Pengamanan**

##### **Pasal 4**

Pengamanan di lingkungan Kantor meliputi :

- a. pengamanan fungsional; dan
- b. pengamanan operasional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengamanan Fungsional**

##### **Pasal 5**

Pengamanan fungsional dilakukan oleh para pejabat dan pegawai di lingkungan Kantor dengan mengadakan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. pengawasan fisik bangunan gedung kantor dan instalasi serta kendaraan bermotor;
- b. pengamanan dan penertiban semua perlengkapan peralatan kantor yang menjadi tanggungjawab masing-masing;
- c. pengamanan bahan-bahan keterangan, dokumen, dan surat-surat penting; dan
- d. pemeliharaan alat pemadam kebakaran.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Pengamanan Operasional**

##### **Pasal 6**

- (1) Pengamanan operasional di lingkungan Kantor dilakukan oleh Satpam.

- (2) Satpam mempunyai fungsi sebagai penjaga dan pengawas pengamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor.

#### **Pasal 7**

Satpam sebagai penjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai kewajiban :

- a. mengamankan bangunan gedung kantor, instalasi dan kendaraan bermotor;
- b. melindungi pribadi dan tempat kediaman Menteri;
- c. mengawasi lalu lintas personil;
- d. menertibkan pemakaian tanda pengenali;
- e. mengatur parkir kendaraan bermotor;
- f. mencegah pelanggaran terhadap hukum yang berlaku; dan
- g. melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan tugas penjagaan.

#### **Pasal 8**

Satpam sebagai pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai kewajiban :

- a. melakukan pengawasan terhadap keselamatan, keamanan dan ketertiban, di lingkungan kantor;
- b. memeriksa keadaan lantai, ruang, blok bangunan dan tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar;
- c. meneliti alat pemadam kebakaran, sarana listrik, diesel, saluran air, lif, tangga/pintu darurat dan sistem alarm;
- d. mengingatkan seluruh pejabat dan pegawai menjelang berakhirnya jam kerja untuk memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana kerja;
- e. melakukan pemeriksaan ulang terhadap pelaksanaan pengamanan fungsional yang dilakukan oleh pejabat dan pegawai, dan
- f. melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan tugas pengawasan.

#### **Pasal 9**

- (1) Satpam dalam menjalankan tugasnya wajib bersikap dan berperilaku sebagai berikut :

- a. memelihara kebersihan badan, berpakaian bersih dan rapi, rambut dan kumis dicukur rapi, cambang dan jenggot dicukur habis dan bersih;
- b. ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam mengemban tugasnya;

- c. mentaati peraturan-peraturan Negara dan menghormati norma-norma yang berlaku di lingkungan kawasan kerja serta masyarakat;
  - d. memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya, dan
  - e. bertindak tegas, jujur, berani, adil dan bijaksana.
- (2) Satpam dalam menjalankan tugasnya wajib melengkapi diri dengan perlengkapan perorangan meliputi :
- a. kartu tanda anggota Satpam;
  - b. kartu tanda penduduk;
  - c. surat keterangan lainnya seperti surat keterangan pemegang borgol;
  - d. pensil (bollpoint);
  - e. peluit (sempritan); dan
  - f. perlengkapan lain sesuai tugas dan kepentingan.

### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya Satpam wajib melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pengamanan Bangunan Gedung Kantor
  - 1) Mengawasi masuk dan keluarnya orang atau barang dan keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugas selama 24 (dua puluh empat) jam penuh;
  - 2) Melakukan pengecekan dan pencegahan terhadap aksi serta perbuatan corat-corek di dinding bangunan, lift, pintu dan lain-lainnya;
  - 3) Melakukan perondaan menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kelancaran lalu lintas di lingkungan dan kawasan kerja; dan
  - 4) Melaporkan kepada Pimpinan Satpam apabila didapati ada bagian dari bangunan gedung mengalami kerusakan untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Perlindungan pribadi dan tempat kediaman Menteri.
  - 1) Melakukan penjagaan di tempat kediaman Menteri; dan
  - 2) Melakukan penjagaan di lantai kerja Menteri.

c. Pengawasan lalu lintas barang.

- 1) Melaksanakan penjagaan dan pemeriksaan masuk dan keluarnya barang;
- 2) Melakukan pemeriksaan terhadap setiap barang yang masuk ke gedung kantor dan memberitahukan kepada pegawai yang berhak menerima untuk mengambil langsung di tempat penjagaan;
- 3) Mencegah setiap barang yang keluar dari gedung kantor yang tidak dilengkapi dengan surat keterangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk mengeluarkan barang dimaksud; dan
- 4) Mengadakan pemeriksaan terhadap barang yang akan dibawa keluar dari gedung kantor.

d. Pengaturan Parkir Kendaraan.

- 1) Memeriksa dan memberikan kartu tanda parkir di pintu masuk bagi setiap kendaraan yang masuk;
- 2) Menata letak parkir kendaraan;
- 3) Melakukan perondaan di area parkir dengan maksud untuk mengatur dan mengawasi ketertiban parkir kendaraan, serta mengawasi dan memeriksa segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan terhadap kendaraan serta lingkungan dan kawasan kerja;
- 4) Memberikan peringatan dan menertibkan dengan cara yang sopan apabila terdapat kendaraan yang diparkir bukan pada tempatnya;
- 5) Memeriksa dan meminta kartu tanda parkir di pintu keluar pada waktu kendaraan akan keluar dan meninggalkan halaman gedung kantor; dan
- 6) Apabila terdapat kendaraan yang akan keluar tetapi pengemudi tidak bisa menunjukkan kartu tanda parkir, maka anggota Satpam di pintu keluar wajib menanyakan dan meminta dengan cara hormat untuk melakukan pemeriksaan atas surat-surat kendaraan yang dimiliki.

e. Pengaturan Penerimaan Tamu.

- 1) Menyapa tamu yang datang dengan ramah dan sopan;
- 2) Mencatat tamu yang datang dalam buku daftar tamu;
- 3) Memberikan tanda pengenalan tamu untuk dipakai selama yang bersangkutan berada di lingkungan Kantor;
- 4) Memberikan bantuan pengarahan dan petunjuk kepada tamu sesuai keperluan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- 5) Menghindarkan kata-kata dan sikap yang kurang simpatik selama menerima tamu.

f. Pengaturan Pemakaian Tanda Pengenal.

- 1) Mengingatkan dengan cara yang sopan, apabila terdapat pejabat dan pegawai yang tidak mengenakan tanda pengenal agar mengenakan tanda pengenal sebagaimana mestinya;
- 2) Mencatat dan melaporkan kepada atasan langsungnya. apabila terdapat petugas cleaning service, mekanik-elektrik AC dan lift tidak mengenakan tanda pengenal;
- 3) Menegur dengan cara yang sopan, apabila terdapat tamu tidak mengenakan tanda pengenal, dan mengingatkan tamu agar mengenakan tanda pengenal tamu selama yang bersangkutan berada di lingkungan kantor.

g. Pengaturan pemasangan spanduk/umbul-umbul.

- 1) Mengatur tata letak pemasangan spanduk/umbul-umbul dengan memperhatikan unsur keindahan dan kerapihan lingkungan;
- 2) Mencabut, menurunkan dan membersihkan kembali spanduk/umbul-umbul dari tempat pemasangan apabila waktu pemasangan telah selesai;
- 3) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam hal pemasangan, pencabutan, penurunan dan pembersihan spanduk/umbul-umbul.

h. Tindakan sementara dalam hal terjadi suatu tindak pidana

- 1) Menangkap pelaku dan menyita barang bukti;
- 2) Menjaga saksi korban dan saksi lain yang diperlukan untuk tidak meninggalkan Tempat Kejadian Perkara (TKP) sebelum datangnya petugas Polri yang berwenang untuk menangani lebih lanjut;
- 3) Melindungi pelaku dari amukan atau pengeroyokan massa;
- 4) Mengamankan dan mempertahankan keabsahan serta keaslian TKP, serta mencegah agar berkas-berkas dan barang bukti tidak hilang atau rusak;
- 5) Menutup lokasi TKP dan menghubungi Pos Polisi terdekat;
- 6) Melaporkan dan menyerahkan tersangka beserta barang bukti kepada petugas Polri yang berwenang untuk penanganan lebih lanjut; dan
- 7) Membuat laporan tentang kejadian perkara pada buku mutasi penjagaan.

i. Tindakan mengatasi perkelahian.

- 1) Berusaha memberikan peringatan yang dapat menarik dan mengalihkan perhatian para pelaku;
- 2) Berusaha meleraikan dan memisahkan para pelaku yang terlibat perkelahian;
- 3) Apabila dalam perkelahian tersebut terdapat salah satu pelaku menggunakan senjata, maka usaha pemisahan diarahkan kepada pihak yang menggunakan senjata;

- 4) Meminta bantuan petugas lainnya untuk dapat memisahkan pihak yang berkelahi; dan
- 5) Meminta bantuan petugas Polri jika diperlukan.

j. Tindakan mengatasi kerusuhan

- 1) Apabila terjadi kerusuhan secara massal di lingkungan kerja, Satpam dengan tegas mengambil tindakan untuk mengamankan, menenangkan dan menertibkan pihak-pihak yang terlibat dalam kerusuhan;
- 2) Menutup pintu masuk dan pintu keluar halaman gedung kantor untuk mencegah masuknya pihak ketiga yang ingin memperkeruh suasana;
- 3) Melaporkan dengan segera kepada Pimpinan Satpam untuk mengambil keputusan berkaitan dengan kerusuhan dimaksud;
- 4) Melakukan koordinasi dan menghubungi pihak keamanan terkait untuk menenangkan dan mengambil tindakan seperlunya;
- 5) Bersikap tegas dalam mengamankan dan mengarahkan massa ke suatu lokasi yang jauh dari gedung kantor;
- 6) Menutup pintu masuk gedung kantor dan menjaga agar para perusuh tidak dapat masuk ke dalam gedung kantor;
- 7) Memberitahukan kepada para pegawai melalui operator agar tidak keluar dari gedung kantor; dan
- 8) Segera menghubungi petugas Polri guna membantu mengatasi situasi.

k. Tindakan menghadapi unjuk rasa

- 1) Apabila terjadi unjuk rasa yang ditujukan kepada Menteri dan atau pejabat lain di lingkungan Kantor, maka Satpam segera menghadang para pengunjung rasa dengan sopan agar tidak masuk ke dalam gedung kantor.
- 2) Setelah keadaan mulai tenang, Pimpinan Satpam meminta kepada perwakilan pengunjung rasa untuk mendaftarkan identitasnya;
- 3) Segera melaporkan adanya unjuk rasa kepada Pimpinan yang berwenang untuk mengambil keputusan berkaitan dengan adanya unjuk rasa tersebut;
- 4) Mengarahkan pengunjung rasa ke tempat yang lebih aman;
- 5) Segera menutup pintu masuk dan pintu keluar halaman gedung kantor untuk mencegah masuknya pihak-pihak yang ingin menambah kekacauan situasi;
- 6) Segera mencatat isi tuntutan yang diajukan oleh para pengunjung rasa ;
- 7) Siaga di pintu masuk untuk mencegah agar para pengunjung rasa tidak memasuki gedung kantor;
- 8) Mengumumkan kepada para pegawai melalui operator untuk tidak keluar dari gedung kantor; dan
- 9) Segera menghubungi petugas Polri guna membantu mengatasi situasi.

I. Tindakan mengatasi kebakaran :

- 1) Apabila terjadi kebakaran, Satpam mengingatkan seluruh pegawai agar segera mengambil tindakan yang dapat membantu pencegahan meluasnya api;
- 2) Segera mengosongkan ruangan, menghentikan lift, dan mematikan aliran listrik;
- 3) Apabila kobaran api makin meluas, maka tindakan utama adalah upaya penyelamatan personil dengan cara keluar dari gedung kantor melalui pintu dan tangga darurat;
- 4) Dalam hal melakukan upaya penyelamatan diri, seluruh anggota Satpam wajib memberikan komando penyelamatan secara sigap dan tertib serta berusaha menenangkan seluruh pegawai agar tidak panik;
- 5) Melakukan tindakan penyelamatan korban terutama manusia dan segera menghubungi petugas pemadam kebakaran;
- 6) Melakukan upaya pemadaman api dengan menggunakan alat pemadam kebakaran yang ada di lingkungan kawasan kerja;
- 7) Menutup area dan mencegah orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki area kebakaran;
- 8) Memandu tindakan evakuasi; dan
- 9) Membantu petugas Polri dalam mengumpulkan barang bukti serta saksi dalam melakukan pemeriksaan.

m. Tindakan penyelamatan terjadinya gempa bumi :

- 1) Melalui operator mengumumkan keadaan darurat ke seluruh ruangan agar seluruh pegawai segera meninggalkan ruangan dengan menggunakan pintu dan tangga darurat;
- 2) Segera mengosongkan seluruh ruangan kerja, menghentikan lift dan mematikan aliran listrik;
- 3) Mengumumkan kepada para pegawai yang berada dilantai 24 sampai dengan 11 agar menggunakan pintu dan tangga darurat sebelah kanan gedung kantor;
- 4) Mengumumkan kepada para pegawai yang berada dilantai 10 sampai dengan lantai 4 agar menggunakan pintu dan tangga darurat sebelah kiri gedung kantor;
- 5) Mengumumkan kepada para pegawai yang berada di lantai 3 agar menggunakan tangga bagian tengah;
- 6) Melakukan tindakan penyelamatan korban dan segera mengirim korban kepada petugas kesehatan;
- 7) Segera menghubungi instansi terkait guna tindakan penyelamatan dan pengamanan lebih lanjut; dan
- 8) Memberikan komando penyelamatan secara sigap dan tertib serta berusaha menenangkan seluruh pegawai agar tidak panik; dan
- 9) Memandu tindakan evakuasi.

n. Tindakan mengatasi ancaman bom.

- 1) Apabila diperoleh informasi atau diketahui tentang adanya ancaman bom, maka Pimpinan Satpam segera melaporkan kepada Kepala Biro Umum dan atau Kepala kantor akan adanya ancaman bom untuk dapat segera diambil tindakan penyelamatan pegawai;
- 2) Setelah mendapatkan pengarahan dari Kepala Biro Umum dan atau Kepala kantor, segera menghubungi Tim Gegana Polri untuk tindakan penjinakan bom; dan
- 3) Sebelum Tim Gegana Polri datang, Satpam wajib melakukan tindakan preventif.

### **Pasal 11**

Pengaturan teknis jadwal tugas dan tata cara pergantian jaga Satpam diatur lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang.

### **Bagian Ketiga**

#### **Satuan Tugas Khusus**

### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal menghadapi peristiwa-peristiwa tertentu seperti Pemilihan Umum, Sidang Umum MPR atau peristiwa-peristiwa lainnya yang dianggap memerlukan pengamanan khusus selain pengamanan fungsional dan pengamanan operasional, Pimpinan yang berwenang dapat membentuk Satuan Tugas Khusus.
- (2) Rincian tugas jadwal waktu Satuan Tugas Khusus diatur menurut kebutuhan.
- (3) Anggota Satuan Tugas Khusus wajib memakai tanda pengenal Satuan Tugas Khusus yang disiapkan oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Tugas Khusus wajib melakukan koordinasi dengan Satpam.
- (5) Pimpinan Satuan Tugas Khusus wajib memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan yang berwenang.

## **Bagian Keempat**

### **Tamu**

#### **Pasal 13**

- (1) Tamu mempunyai kewajiban :
  - a. berlaku sopan serta berpakaian rapi;
  - b. mendaftarkan diri terlebih dahulu kepada Petugas Penerima Tamu dan menyerahkan tanda pengenal pribadinya; dan
  - c. mengenakan tanda pengenal tamu, selama berada di lingkungan gedung kantor.
- (2) Tamu yang dapat diterima diutamakan bagi tamu untuk kepentingan dinas.
- (3) Tamu untuk kepentingan pribadi dapat diterima setelah diseleksi terlebih dahulu oleh Petugas Penerima Tamu.
- (4) Tamu yang bermaksud menemui pegawai biasa, dipersilahkan menunggu di ruang tamu.
- (5) Tamu yang bermaksud menemui pejabat eselon IV atau pejabat eselon III, dipersilakan menemui pejabat dimaksud di ruang kerjanya.
- (6) Tamu yang bermaksud menemui pejabat eselon II atau pejabat eselon I, dikoordinasikan terlebih dahulu dengan sekretaris pejabat dimaksud.

#### **Pasal 14**

Pengaturan penerimaan tamu-tamu Menteri diatur tersendiri menurut ketentuan protokoler yang berlaku.

## **Bagian Kelima**

### **Tanda Pengenal**

#### **Pasal 15**

- (1) Pejabat dan pegawai wajib mengenakan tanda pengenal berupa kartu pengenal yang berfoto selama berada di dalam lingkungan gedung kantor.
- (2) Anggota Satpam wajib mengenakan pakaian seragam Satpam lengkap dengan tanda-tanda pengenal dan atributnya pada waktu menjalankan tugas.
- (3) Anggota Satuan Tugas Khusus wajib mengenakan tanda pengenal Satuan Tugas Khusus pada waktu menjalankan tugas.

- (4) Petugas Cleaning Service, Mekanik-elektrik AC dan lift wajib mengenakan pakaian seragam dan tanda pengenal selama menjalankan tugas di lingkungan gedung kantor;
- (5) Tamu wajib mengenakan tanda pengenal tamu, selama yang bersangkutan berada di lingkungan gedung kantor.

## **Bagian Keenam**

### **Tanda-tanda dan Petunjuk**

#### **Pasal 16**

Gedung Kantor beserta fasilitasnya dilengkapi dengan tanda-tanda dan petunjuk berupa :

- a. papan pengumuman;
- b. lampu dan tanda-tanda petunjuk jalan untuk menyelamatkan diri apabila keadaan darurat;
- c. rambu-rambu lalu lintas;
- d. petunjuk pemakaian Alat Pemadam Kebakaran; dan
- e. petunjuk cara-cara penyelamatan diri dalam keadaan darurat.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kerja Lembur**

#### **Pasal 17**

- (1) Kerja lembur hanya dapat dilaksanakan atas perintah Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Pimpinan kelompok yang melakukan kerja lembur wajib melaporkan kepada Satpam jaga dan Pejabat atau pegawai yang mengatur penggunaan listrik dan AC atas adanya kegiatan kerja lembur paling lambat 1 (satu) jam sebelum dilaksanakan.
- (3) Pimpinan kelompok yang melakukan kerja lembur bertanggung jawab atas pengamanan dan ketertiban lantai, ruang dan blok bangunan yang bersangkutan.

**Bagian Kedelapan**  
**Koordinasi dan Pengawasan**

**Pasal 18**

Dalam rangka pelaksanaan tugasnya Satpam wajib melakukan koordinasi dengan pihak Polri dan Satpam terdekat.

**Pasal 19**

- (1) Setiap kegiatan tertentu yang melibatkan pihak luar yang dilakukan di lingkungan kantor, wajib dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Satpam.
- (2) Pengawasan terhadap seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Satpam sejak dari awal sampai berakhirnya kegiatan.

**BAB IV**

**PELATIHAN PENGAMANAN**

**Pasal 20**

- (1) Kantor mengadakan pelatihan peningkatan kewaspadaan untuk menguji kesiapan dan kecepatan para pegawai dalam mengatasi keadaan darurat.
- (2) Latihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara teratur dan periodik termasuk penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran yang tersedia pada masing-masing unit kerja.

**Pasal 21**

- (1) Penempatan Alat Pemadam Kebakaran di setiap lantai, blok dan bangunan harus terlihat jelas dan dapat diketahui dengan mudah oleh seluruh pejabat dan pegawai.
- (2) Setiap pejabat dan pegawai harus dapat mempergunakan Alat Pemadam Kebakaran dengan tepat dan benar.

- (3) Setiap Pimpinan Unit Kerja melakukan pemantauan dan pengawasan teknik atas pemasangan sarana listrik dan sarana pemadam kebakaran.

## BAB V

### PELAPORAN

#### Pasal 22

Pejabat yang berwenang terhadap pengamanan dan ketertiban wajib membuat laporan secara berkala kepada Pimpinan Kantor.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Menteri Pariwisata, Seni dan Budaya No.KEP-05/M-PSB/1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengamanan dan Ketertiban di Lingkungan Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : **JAKARTA**

Pada tanggal : 27 November 2002

**MENTERI KEBUDAYAAN  
DAN PARIWISATA**



**GEDE ARDIKA**